

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ГОРА-ПОДОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**ГРАЙВОРОНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**7 февраля 2022 г № 216**

**Об организации приема в 1 класс**

**на 2022 - 2023 учебный год**

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 2.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в соответствии с Уставом школы, Положением о порядке приема обучающихся в МБОУ «Гора-Подольская СОШ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс с

- 01.04.2022 г. по 30.06.2022 г. - для лиц, проживающих на закрепленной территории.

- 06.07.2022 г. по 05.09.2022 г. - для лиц, не проживающих в закрепленном микрорайоне

2. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:

Председатель приемной комиссии – директор Беспалов В.Г.

Члены приемной комиссии: заместитель директора по УВР Толмачева Л.В.

учитель начальных классов Федотова Т.В

секретарь Пашкова Е.С.

3. Приемной комиссии:

3.1. Осуществлять приём в 1-ый класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов.

3.2. При приеме заявления членам Приемной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.3. Строго соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.4. Секретарю школы в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс заявление о приеме ребенка в школу .

3.5. После регистрации заявлений и пакета документов выдавать заявителю расписку установленного образца.

3.6. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.

3.7. При приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации, правами и обязанностями обучающимися и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

3.8.При приеме на обучение, организовать выбор языка обучения родителями (законными представителями).

4. Возложить персональную ответственность за приём документов на секретаря школы Пашкову Е.С.

5. Ответственность за оформление и ведение личных дел обучающихся возложить на учителя 1 класса Федотову Т.В.

6. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нем очередностью подачи заявлений в пределах запланированных в 1-ом классе мест.

7. Зачисление в учреждение оформить приказом в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений.

8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

**Директор школы В.Г. Беспалов**

**Ознакомлены:**